MINISTERIO
DE CIENCIA
E INNOVACIÓN

Carpeta Virtual de Expedientes

Manual de usuario

Solicitante

ÍNDICE

1. Descripción general del servicio 6
1.1. Funcionalidad del sistema 6
1.2. Diccionario de claves 6
2. Acceso al Servicio 7
2.1. Identificación en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS) 7
2.2. Acceso con usuario y contraseña 7
2.3. Acceso con Certificado Digital o DNIe 8
2.4. Tipos de acceso a la aplicación 8
2.4.1. Acceso como solicitante 9
2.4.2. Acceso como representante legal 9
2.4.3. Cambio de perfil 10
3. Firma de documentos 11
4. Consulta de Notificaciones 12
4.1. Tipos de Notificaciones 12
4.2. Filtro de Notificaciones por estado 12
4.3. Estado de Notificaciones 13
4.4. Ordenar listado de Notificaciones 14
4.5. Visualización de Notificaciones 14
5. Consulta de Expedientes 15
5.1. Listado de expedientes 15
5.1.1. Datos de expediente 15
5.1.2. Estados de expediente 16
5.1.3. Filtro de expedientes por estado 16
5.1.4. Ordenar listado de expedientes 17
5.2. Detalle de un Expediente 18
5.2.1. Datos personales del solicitante 19
5.2.2. Datos de un expediente 20
5.2.3. Notificaciones asociadas al expediente 20
5.2.4. Acciones a realizar 21
5.2.4.1. Realizar instancia genérica asociada al expediente 21
5.2.4.2. Realizar subsanación 21
5.2.4.3. Aceptar o rechazar propuesta de resolución 23
5.2.4.4. Aceptar o rechazar propuesta de resolución definitiva 26
5.2.4.5. Aportar documentación requerida 26
5.2.4.6. Enlace a Justificación 26

5.2.5. Envío de documentos 26
5.2.5.1. Enviar documentos firmados con Certificado Digital o DNIe 27
5.2.5.2. Enviar documentos sin firmar 27
5.2.6. Documentos asociados al expediente 27
5.2.7. Histórico de estados 28
5.2.7.1. Datos del expediente 28
5.2.7.2. Documentos asociados 28
6. ANEXOS 29
6.1. Requisitos de conectividad 29
6.1.1. Requisitos técnicos 29
6.1.2. Instalación de la aplicación de firma electrónica 30
6.2. Errores frecuentes 32

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Registro RUS 7
Figura 2. Acceso a CVE con usuario y contraseña 7
Figura 3. Acceso con Certificado Digital o DNIe 8
Figura 4. Cambio de perfil 10
Figura 5. Presentación de notificaciones 13
Figura 6. Estado de las notificaciones 13
Figura 7. Listado de notificaciones. 14
Figura 8. Notificación 14
Figura 9. Listado de expedientes 15
Figura 10. Datos de expediente 16
Figura 11. Estados de expediente 16
Figura 12. Filtro de expedientes por estado 17
Figura 13. Ordenación de expedientes 18
Figura 14. Detalle de un expediente 19
Figura 15. Datos personales del solicitante 19
Figura 16. Datos de un expediente 20
Figura 17. Notificaciones asociadas al expediente 21
Figura 18. Acciones a realizar 21
Figura 19. Realizar subsanación 22
Figura 20. Descargar resguardo 23
Figura 21. Aceptación de propuesta de resolución provisional 23
Figura 22. Rechazo de propuesta de resolución provisional 24
Figura 23. Justificante de aceptación/rechazo de resolución provisional 25
Figura 24. Listado de documentación asociado al rechazo de la resolución provisional 26
Figura 25. Envío de documento 27
Figura 26. Firma de documento 27
Figura 27. Envío de documento sin firmar 27
Figura 28. Documentos asociados al expediente 28
Figura 29. Histórico de estados 28
Figura 30. Mensaje de error instalación firma 30
Figura 31. Mensaje de aviso de confianza en la aplicación de Firma 30
Figura 32. Esquema de instalación de la aplicación de firma electrónica. 31

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Errores frecuentes 32

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

1.1. Funcionalidad del sistema

El sistema permite al usuario:

- Consultar los datos referentes a la tramitación de sus solicitudes de ayuda (expedientes) y obtener información detallada del estado de sus expedientes, de las notificaciones asociadas y de la documentación aportada. Asimismo, puede realizar las siguientes acciones de tramitación sobre cada expediente:
  - Aportar documentación
  - Acciones sobre expediente: firmar declaraciones de aceptación, proceso de alegaciones, …

  NOTA: El acceso para realizar éstas acciones está sujeto a los permisos establecidos por el Ministerio de Ciencia e Innovación para cada Programa y Convocatoria.

- Consultar a través de un único punto de acceso, todas sus notificaciones.

1.2. Diccionario de claves

Concepto	Significado
MICINN	Ministerio de Ciencia e Innovación
RUS	Registro Unificado de Solicitantes
FPI	Formación de Personal Investigador
DNIe	Documento Nacional de Identidad electrónico
CVE	Carpeta Virtual de Expedientes
SISNOT	Servicio de Notificaciones Telemáticas Seguras
@firma	Plataforma de servicios de validación y firma electrónica

2. ACCESO AL SERVICIO

Para acceder al servicio CVE, los modos de acceso son los siguientes:

- Usuario y contraseña
- Certificado electrónico

En ambos casos, se validará que el usuario esté dado de alta en RUS.

2.1. Identificación en el Registro Unificado de Solicitantes (RUS)

Para poder acceder a la aplicación el usuario deberá estar registrado en RUS. Para facilitar el acceso, existe un enlace en la parte superior de la página principal de la aplicación que permite acceder a RUS para la creación del usuario.

Figura 1. Registro RUS

2.2. Acceso con usuario y contraseña

El modo de acceso será introduciendo los datos correspondientes a usuario y contraseña en la pantalla de inicio de la aplicación, coincidiendo con los que se realizó el registro en RUS, que son los mismos con los que ha confeccionado la Solicitud de ayuda.

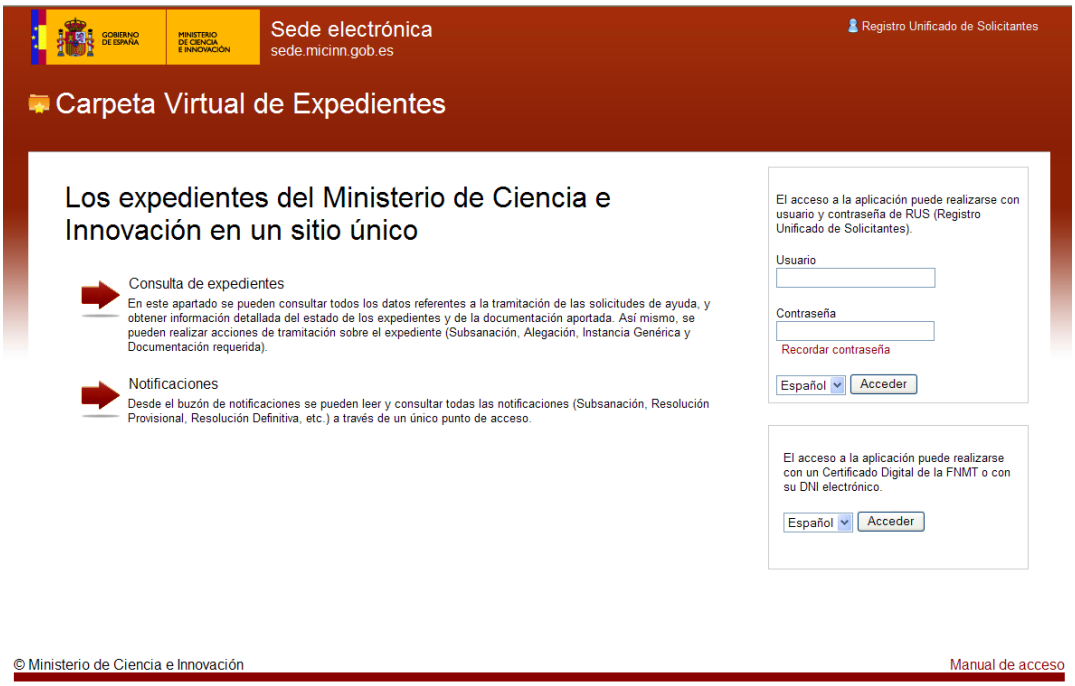
GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN
Sede electrónica
sede.micinn.gob.es
Registro Unificado de Solicitantes
Carpeta Virtual de Expedientes
Los expedientes del Ministerio de Ciencia e Innovación en un sitio único
Consulta de expedientes
En este apartado se pueden consultar todos los datos referentes a la tramitación de las solicitudes de ayuda, y obtener información detallada del estado de los expedientes y de la documentación aportada. Así mismo, se pueden realizar acciones de tramitación sobre el expediente (Subsanación, Alegación, Instancia Genérica y Documentación requerida).
Notificaciones
Desde el buzón de notificaciones se pueden leer y consultar todas las notificaciones (Subsanación, Resolución Provisional, Resolución Definitiva, etc.) a través de un único punto de acceso.
El acceso a la aplicación puede realizarse con usuario y contraseña de RUS (Registro Unificado de Solicitantes).
Usuario
Contraseña
Recordar contraseña
Español
Acceder
El acceso a la aplicación puede realizarse con un Certificado Digital de la FNMT o con su DNI electrónico.
Español
Acceder
© Ministerio de Ciencia e Innovación
Manual de acceso

Figura 2. Acceso a CVE con usuario y contraseña

2.3. Acceso con Certificado Digital o DNIe

El usuario podrá acceder con DNIe o Certificado Digital. La aplicación admite certificados digitales reconocidos por la plataforma @firma. Para más información consulte la página del MICINN: https://sede.micinn.gob.es/sede/es/inf_sede_validar.html.

Para acceder se pulsará el botón ACCEDER, que abrirá una nueva pantalla donde podrá seleccionar su DNIe o Certificado. Una vez realizada la validación, se permitirá la entrada a la aplicación.

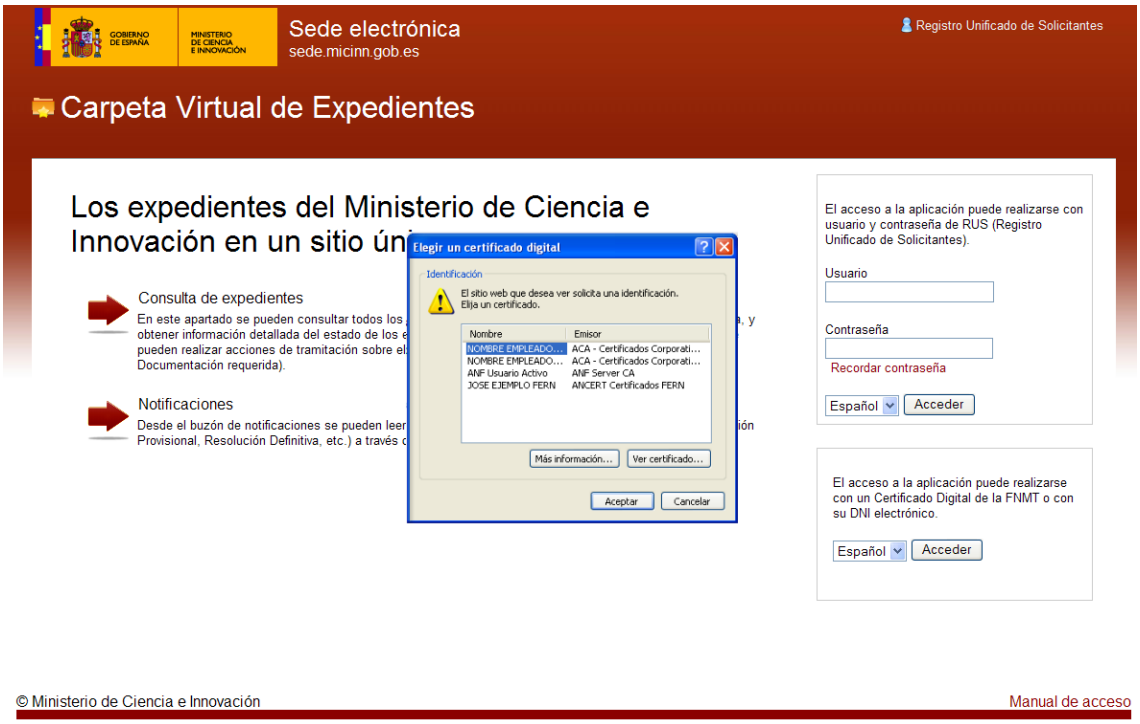

Figura 3. Acceso con Certificado Digital o DNIe

2.4. Tipos de acceso a la aplicación

A continuación se listan los perfiles existentes para acceder a la aplicación. Un solicitante podrá tener uno de estos dos perfiles (o incluso ambos), tras haberse dado de alta en RUS, dependiendo de la convocatoria a la que estén asociados sus expedientes.

- Perfil Representante Legal: Accede a los *expedientes* [1] de todos aquellos investigadores de su organismo/entidad. En caso de expedientes asociados a convocatorias en los que el representante legal actúe en calidad de solicitante,

[1] En caso de que no se le haya confirmado como representante legal de la entidad, los expedientes a los que tendrá acceso se corresponderán con las solicitudes de ayuda en las que intervino.

además tendrá acceso de forma independiente a sus propios expedientes y notificaciones.

- Perfil Investigador: Para aquellas convocatorias en las que quien actúa en calidad de solicitante es un investigador, tendrá acceso a sus propios expedientes y notificaciones. Un investigador es siempre solicitante independientemente de que haya un representante legal del organismo/entidad/institución.

2.4.1. Acceso como solicitante

El acceso como solicitante dependerá del tipo de perfil que tenga asignado en RUS.

Este perfil permitirá al usuario realizar las siguientes acciones, cuya disponibilidad puede estar sujeta a la convocatoria y al estado del expediente:

- Consultar el estado de las notificaciones asociadas a los expedientes con los que el solicitante tenga relación.
- Consultar el estado de los expedientes asociados a los expedientes con los que el solicitante tenga relación.
- Adjuntar documentos en Documentación Requerida desde el detalle del expediente, siempre que se le haya requerido para ello.
- Enviar Instancias genéricas asociadas al expediente desde el detalle del mismo.
- Realizar Subsanación desde el detalle del expediente.
- Realizar Instancia genérica desde el detalle del expediente
- Aceptar o rechazar una propuesta de resolución provisional desde el detalle del expediente.
- Aceptar o rechazar una propuesta de resolución definitiva desde el detalle del expediente.

2.4.2. Acceso como representante legal

El acceso como representante legal (o delegado) dependerá del tipo de perfil que tenga asignado en RUS.

Cualquiera de estos perfiles permitirá al usuario realizar las siguientes acciones, cuya disponibilidad puede variar en función de la convocatoria a la que correspondan los expedientes asociados a las notificaciones y del estado de estos expedientes:

- Consultar el estado de los expedientes a los que tiene acceso.
- Consultar el estado de las notificaciones asociadas a los expedientes a los que tiene acceso.
- Adjuntar documentos en Documentación requerida, desde el detalle del expediente.

- Enviar Instancias genéricas asociadas al expediente, desde el detalle del expediente.
- Realizar Instancia genérica, desde el detalle del expediente.

2.4.3. Cambio de perfil

Un usuario puede disponer de más de un perfil para acceder a la aplicación. En determinadas convocatorias, es posible que un mismo usuario deba ejercer con un perfil en un momento determinado del trámite y con otro perfil posteriormente. Por ejemplo, puede ocurrir que se haya realizado una solicitud como investigador solicitante y que al mismo tiempo se sea representante legal de la institución asociada o de otra.

Para evitar que se tenga que salir de la aplicación y volver a entrar con el otro perfil, se ha habilitado la posibilidad de cambiar de perfil sin tener que salir de la aplicación.

Para ello, se deberá pulsar en el enlace con el perfil deseado situado en la parte superior derecha, tal y como se indica en la figura 4.

Figura 4. Cambio de perfil

3. FIRMA DE DOCUMENTOS

La aplicación de firma electrónica ha sido desarrollada por el Ministerio de Presidencia y su objetivo es firmar los documentos que aportan los usuarios con su certificado digital o DNIe.

El usuario podrá enviar documentos firmados cuando el acceso se haya realizado con un certificado digital válido o con un DNIe. Pero si el usuario ha accedido mediante usuario y contraseña, la aplicación le pedirá que firme el documento en el caso en el que la convocatoria lo exija. La relación de las convocatoria que exigen que este firmado este documento es la siguiente. La firma digital tendrá plena validez y evitará al usuario la necesidad de presentar los documentos aportados de forma presencial.

Para instalar la aplicación de firma electrónica, consulte el apartado *6.2 Instalación de la aplicación de firma electrónica.*

4. CONSULTA DE NOTIFICACIONES

Es la primera pantalla a la que accede un solicitante una vez pasado el filtro de acceso, mostrándose todas las notificaciones asociadas al usuario a través de los centros o investigadores con los que tenga relación, y sobre las que se pueden realizar diferentes filtros de búsqueda así como ordenaciones, tal y como se detalla a continuación

4.1. Tipos de Notificaciones

Dependiendo del estado en el que se encuentre el expediente, el tipo de notificación será distinto. Los posibles tipos de notificación son los siguientes:

- Subsanación. Informa de los requisitos que no se cumplen con la documentación aportada en la solicitud. Este tipo de notificación inicia un periodo de subsanación en el que se puede añadir al expediente nuevos documentos que cumplan los requisitos indicados.
- Propuesta de resolución provisional. Muestra la resolución provisional que emite el órgano gestor referente a una solicitud. Este tipo de notificación permiten al solicitante aceptar o rechazar el contenido de la misma e introducir alegaciones para el caso del rechazo.
- Resolución de resolución definitiva. Muestra la resolución definitiva que emite el órgano gestor referente a una solicitud. Este tipo de notificación permiten al solicitante aceptar o rechazar el contenido de la misma.
- General**.** Muestra todos los comunicados del MICINN relativos a una solicitud.

NOTA: las acciones de aceptación o rechazo están sujetas a los permisos establecidos por el Ministerio de Ciencia e Innovación.

4.2. Filtro de Notificaciones por estado

El filtro de notificaciones por estado permite al usuario seleccionar el tipo de notificación que desea visualizar; si ‘Leídas’ o ‘No Leídas’. Para ello, debe seleccionar el criterio deseado y pulsar el botón filtrar. Si no se selecciona ninguna opción, se mostrarán todas las notificaciones.

Figura 5. Presentación de notificaciones

4.3. Estado de Notificaciones

Las notificaciones se pueden encontrar en dos estados: Leídas y No Leídas.

- Notificaciones No Leídas
- Notificaciones Leídas, pueden darse tres casos:
  - Leídas a través del buzón de notificaciones de la aplicación.
  - Notificaciones que no se han leído en el plazo especificado, considerándose leídas por el sistema. En este caso, también se muestra un mensaje indicando que la notificación ha caducado y ha sido leída por el sistema.

En las notificaciones leídas se indica la fecha de lectura

Fecha de envío: 07/12/2009 | Fecha de Caducidad: 27/12/2009 | No Leída
Código de solicitud: SPID200901X010894IV0
Acciones Complementarias Nacionales
Propuesta de Resolución Provisional
NOTIFICACIÓN NO LEÍDA
Fecha de envío: 01/10/2009 | Leída el: 07/12/2009
Código de solicitud: SPID200901X010919IV0
Acciones Complementarias Nacionales
Notificación de resolución provisional.pdf
Comentarios:
Leída desde buzón de notificaciones
TIPO DE LECTURA
NOTIFICACIÓN LEÍDA

Figura 6. Estado de las notificaciones

Al leer una notificación, pasa a estado Leída dando así de alta el proceso de subsanación asociado.

4.4. Ordenar listado de Notificaciones

La ordenación del listado de notificaciones se basa en los siguientes criterios.

- Fecha de Envío: ordena de forma ascendente o descendente por la fecha en la que se registró la notificación.
- Convocatoria: ordena de forma ascendente o descendente por el año de convocatoria a la que pertenece el expediente al que está asociada la notificación.

Figura 7. Listado de notificaciones.

4.5. Visualización de Notificaciones

La visualización de notificaciones está sujeta a los criterios y parámetros establecidos para cada convocatoria y perfil.

A continuación se muestra una notificación de ejemplo

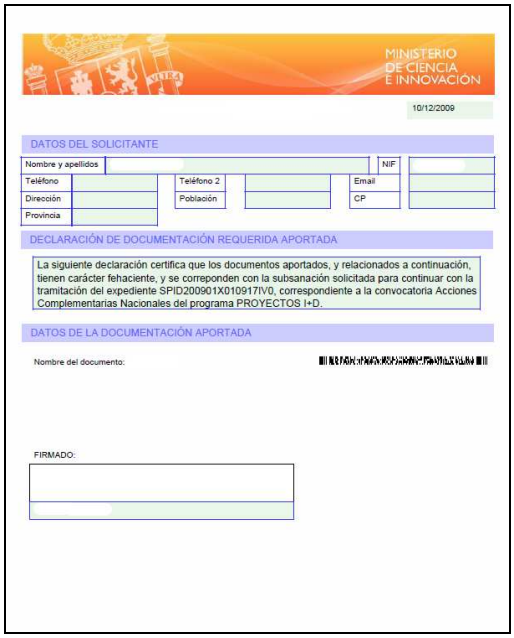
MINISTERIO
DE CIENCIA
E INNOVACIÓN
10/12/2009
DATOS DEL SOLICITANTE
Nombre y apellidos
NIF
Teléfono
Teléfono 2
Email
Dirección
Población
CP
Provincia
DECLARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA APORTADA
La siguiente declaración certifica que los documentos aportados, y relacionados a continuación, tienen carácter fehaciente, y se correponden con la subsanación solicitada para continuar con la tramitación del expediente SPID200901X010917IV0, correspondiente a la convocatoria Acciones Complementarias Nacionales del programa PROYECTOS I+D.
DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA
Nombre del documento:
FIRMADO:

Figura 8. Notificación

5. CONSULTA DE EXPEDIENTES

5.1. Listado de expedientes

Muestra los expedientes asociados al solicitante; como el código administrativo/referencia, datos relacionados y el estado en el que se encuentra.

Figura 9. Listado de expedientes

5.1.1. Datos de expediente

Los datos que se muestran según el orden en el que aparecen son:

- Código administrativo/Ref: código administrativo, referencia o código de solicitud de un expediente.
- Descripción de la convocatoria: nombre del programa y de la convocatoria.
- Convocatoria: nombre de la misma.
- Fecha de cierre de solicitud: fecha en la que se recibió la solicitud para su tramitación.
- Fecha de estado: fecha en la que se produjo el estado del expediente.
- Estado del expediente: estado en el que se encuentra el expediente.

Figura 10. Datos de expediente

5.1.2. Estados de expediente

Cada expediente puede pasar por distintos estados a lo largo de la tramitación. El objetivo de los estados del expediente es ofrecer información sobre la evolución de la tramitación del mismo.

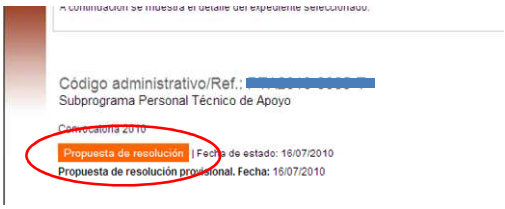
Código administrativo/Ref.:
Subprograma Personal Técnico de Apoyo
Propuesta de resolución
| Fecha de estado: 16/07/2010
Propuesta de resolución provisional. Fecha: 16/07/2010

Figura 11. Estados de expediente

5.1.3. Filtro de expedientes por estado

El filtro de expedientes por estado muestra los expedientes que se encuentren en el estado seleccionado.

Figura 12. Filtro de expedientes por estado

5.1.4. Ordenar listado de expedientes

Es posible realizar la ordenación ascendente o descendentemente. Los criterios son los siguientes:

- Fecha de estado
- Fecha de cierre de solicitud: fecha en la que se recibió la solicitud para su tramitación.
- Código de solicitud
- Año de convocatoria
- Convocatoria: nombre de la convocatoria a la que pertenece el expediente.

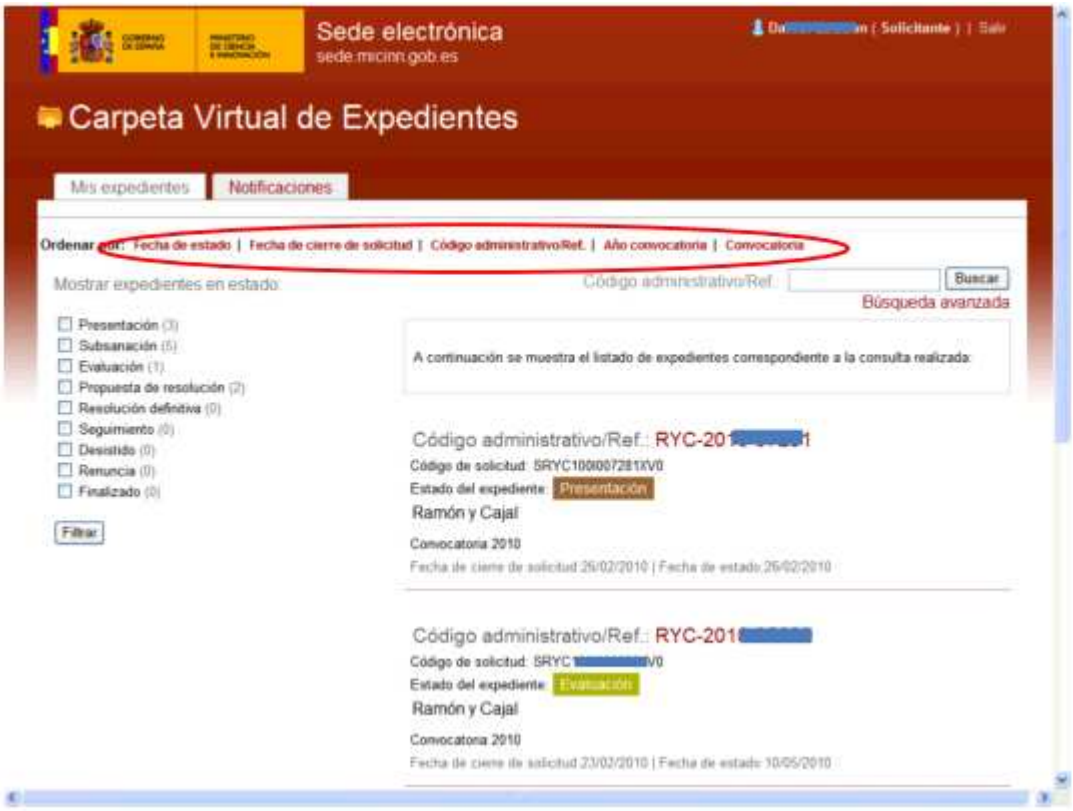

Figura 13. Ordenación de expedientes

5.2. Detalle de un Expediente

Visualiza los datos correspondientes a un expediente. Para ello, se pulsa sobre el código de solicitud, visualizando una pantalla como la que se muestra a continuación.

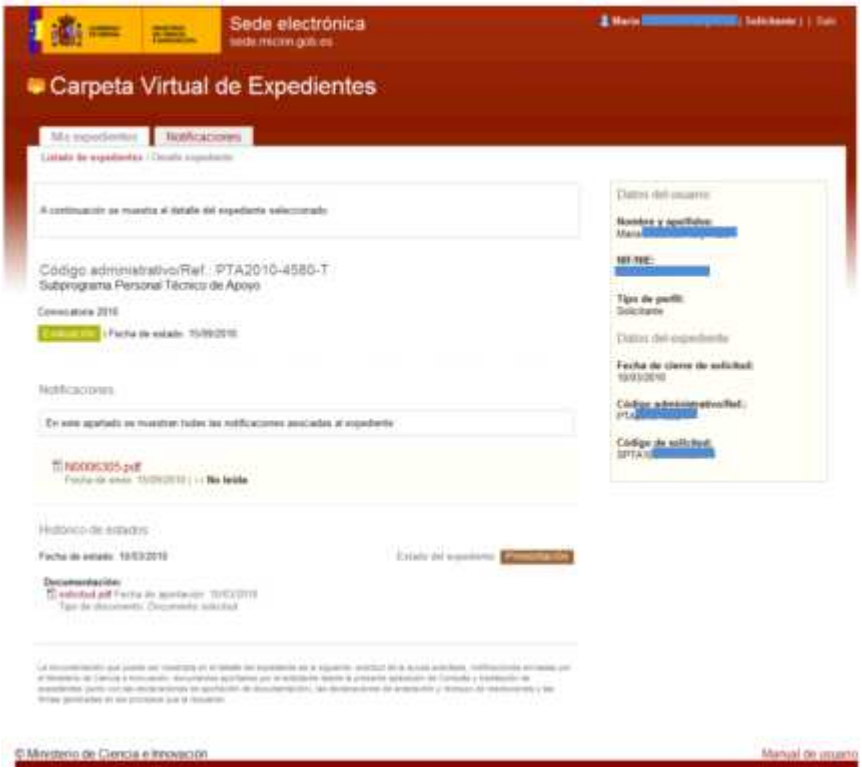

Figura 14. Detalle de un expediente

5.2.1. Datos personales del solicitante

Este apartado permite visualizar los datos correspondientes al usuario. Los datos mostrados son:

- Datos del Usuario
  - Nombre y apellidos.
  - NIF.
  - Tipo de perfil o perfiles.
- Datos del expediente
  - Fecha de cierre de solicitud
  - Código administrativo/Ref.
  - Código de solicitud

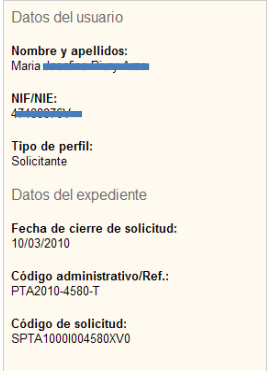

Figura 15. Datos personales del solicitante

5.2.2. Datos de un expediente

Permiten al usuario visualizar varios datos de interés, correspondientes al expediente. Son los siguientes:

- Código Administrativo/Ref.: código administrativo o referencia del expediente.
- Nombre de la convocatoria: nombre del programa y de la convocatoria.
- Convocatoria
- Estado
- Fecha de estado: fecha en la que el expediente cambió al estado actual.
- Fecha de propuesta de resolución: fecha en la que se ha producido la propuesta de resolución provisional.
- Fecha de resolución definitiva: fecha en la que se ha producido la propuesta de resolución definitiva.

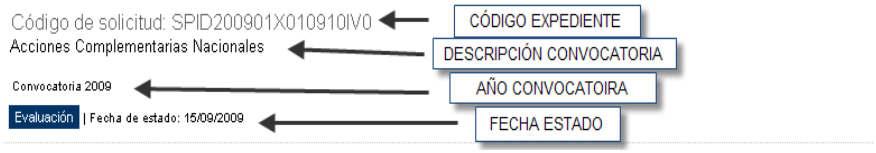

Figura 16. Datos de un expediente

5.2.3. Notificaciones asociadas al expediente

Este apartado permite al usuario visualizar las notificaciones asociadas al expediente.

Los datos que se muestran son:

- Asunto de la notificación
- Fecha de envío: fecha en la que se envió la notificación asignada al expediente.
- Estado: estado en el que se encuentra la notificación asignada al expediente (leída o no leída).
- Observaciones: información relacionada con la notificación asignada al expediente, como, por ejemplo, información sobre la lectura realizada. Véase apartado 4.3 - Estado de Notificaciones.

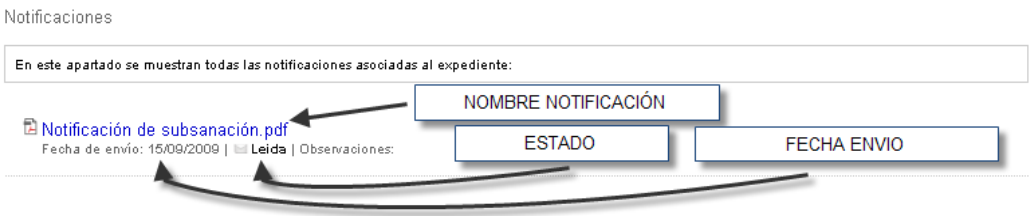
Notificaciones
En este apartado se muestran todas las notificaciones asociadas al expediente:
Notificación de subsanación.pdf
Fecha de envío: 15/09/2009 | Leida | Observaciones:
NOMBRE NOTIFICACIÓN
ESTADO
FECHA ENVIO

Figura 17. Notificaciones asociadas al expediente

En caso de que no haya notificaciones asociadas al expediente, se mostrará un mensaje indicándolo.

5.2.4. Acciones a realizar

Bajo las notificaciones asociadas, se muestran las posibles acciones que se pueden realizar sobre el expediente. Estas acciones están sujetas a la convocatoria y estado del expediente y podrán variar en función de las mismas.

Acciones a realizar
Realizar subsanación
Fecha límite para subsanar: 31/12/2009
Realizar instancia genérica
Documentación Requerida
Este enlace permite acceder a la aplicación de justificación telemática:
Acceso a aplicacion de justificación telemática
ACCIONES A REALIZAR

Figura 18. Acciones a realizar

A continuación se describen brevemente las acciones que pueden estar asociadas al expediente.

5.2.4.1. Realizar instancia genérica asociada al expediente

Permite crear un escrito relacionado con el expediente que irá dirigido al gestor. Al realizar una instancia genérica, se puede aportar uno o varios documentos.

5.2.4.2. Realizar subsanación

Permite al usuario aportar documentos de subsanación requeridos por el gestor. La habilitación de esta acción está sujeta a una notificación de subsanación. Se comunicará el plazo para proceder a realizar el proceso de subsanación.

El usuario tiene la opción de subsanar una vez que el gestor haya revisado la información presentada y detecte que falta algún tipo de documento. Esta información es comunicada por medio de una notificación la cual una vez leída permitirá a la aplicación mostrar los elementos a subsanar.

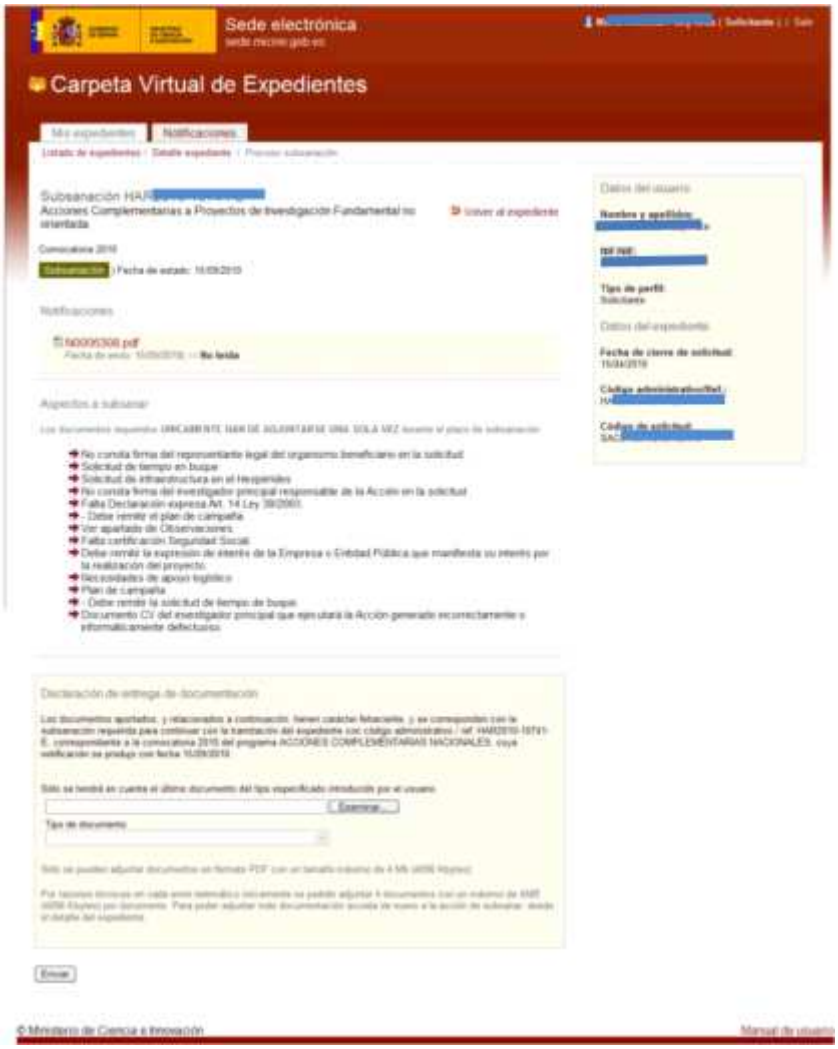

Figura 19. Realizar subsanación

Al realizar la subsanación, el usuario puede aportar uno o más documentos en formato PDF, con un tamaño máximo de 4 Mb por documento.

Los documentos aportados son registrados electrónicamente, **acción que no finaliza el proceso de subsanación**, devolviéndose un resguardo con el número de registro al usuario.

Los documentos firmados con certificado digital o DNIe tienen plena validez. Los documentos enviados sin firmar electrónicamente deberán ser presentados en un registro presencial para certificar su validez y autenticidad.

Una vez que se han adjuntado los documentos y se pulsa sobre “Enviar”, se accede a una ventana en la que se indica que la documentación se ha enviado correctamente, permitiéndose descargar el resguardo, tal y como se muestra a continuación en la figura 20. Si existiera algún error en el proceso de firma se indicará en este instante. En este último caso consultar la lista de errores frecuentes.

Figura 20. Descargar resguardo

5.2.4.3. Aceptar o rechazar propuesta de resolución

Esta acción permite al usuario aceptar o rechazar la propuesta de resolución provisional. En caso de rechazo, el usuario puede realizar una alegación o no en caso de presentar alegación, deberá cargar el documento telemáticamente.

Sede electrónica
sede.micinn.gob.es
Carpeta Virtual de Expedientes
Mis expedientes
Notificaciones
Listado de expedientes / Detalle expediente / Propuesta de resolución
Resolución provisional
Subprograma Proyectos Internacionales
Volver al expediente
Convocatoria 2010
| Fecha de estado: 24/09/2010
Propuesta de resolución provisional. Fecha:24/09/2010
En virtud de lo establecido en la Resolución de convocatoria, se entenderá que se aceptan las condiciones y términos de la propuesta de concesión de esta ayuda de referencia , del programa Proyectos Internacionales, salvo rechazo expreso. Si desea rechazar esta propuesta, no acepte la resolución
Notificaciones
N0006482.pdf
Aceptar resolucion provisional
No aceptar resolucion provisional
Datos del usuario
Nombre y apellidos:
NIF/NIE:
Tipo de perfil:
Solicitante
Datos del expediente
Fecha de cierre de solicitud:
28/05/2010
Fecha de resolución provisional:
24/09/2010
Código administrativo/Ref.:
Código de solicitud:

Figura 21. Aceptación de propuesta de resolución provisional

En caso de rechazo, el usuario puede realizar una alegación, aportando un documento en formato PDF con el contenido de la alegación. El documento de alegación se registra a través de registro electrónico, junto con la declaración de entrega de documentación. La aplicación devolverá al usuario un resguardo con el número de registro. **Esta acción no finaliza el proceso de alegación**.

O bien puede rechazar la propuesta de resolución sin alegar al no adjuntar ningún documento.

Sede electrónica
sede.micinn.gob.es
Carpeta Virtual de Expedientes
Mis expedientes
Notificaciones
Presentar alegaciones (Opcional) PIM
Subprograma Proyectos Internacionales
Volver al expediente
Convocatoria 2010
Propuesta de resolución | Fecha de estado: 24/09/2010
Propuesta de resolución provisional. Fecha 24/09/2010
Una vez publicada la Propuesta de resolución provisional en la página web del MICINN (www.micinn.es), dispone de un plazo de 10 días hábiles para presentar las alegaciones que pueda estimar oportunas, sin que sea esta acción un requisito necesario de la convocatoria. En caso de desear formular una alegación al resultado de la Propuesta de resolución provisional, ésta debe ser incluida en un documento en formato PDF y ser introducida desde la funcionalidad dispuesta a continuación. El documento aquí presentado será examinado por los órganos competentes del Ministerio de Ciencia e Innovación
Aportar documento de alegación
Examinar...
Solo se puede adjuntar un documento en formato PDF con un tamaño máximo de 4 Mb (4096 Kbytes)
Enviar
Datos del usuario
Nombre y apellidos:
NIF/NIE:
Tipo de perfil:
Solicitante
Datos del expediente
Fecha de cierre de solicitud:
28/05/2010
Fecha de resolución provisional:
24/09/2010
Código administrativo/Ref.:
Código de solicitud:

Figura 22. Rechazo de propuesta de resolución provisional

Tras aceptar o rechazar la propuesta, el usuario puede descargar un justificante con la declaración de aceptación o rechazo de la misma y el número de registro.

Confirmación de alegación
Volver al expediente
Subprograma Proyectos Internacionales
Convocatoria 2010
Propuesta de resolución provisional. Fecha:24/09/2010
Su documentación se ha enviado correctamente
Este justificante certifica que el documento enviado se ha entregado correctamente.
Descargar resguardo de entrega de documentación
Número de resguardo:
Declaración de entrega de documentación
Listado de documentación
Ejemplo de alegacion.pdf
Descargar declaración
Esta declaración deberá ser firmada y entregada en el Registro Presencial.
Notificaciones
Mis expedientes
© Ministerio de Ciencia e Innovación

Figura 23. Justificante de aceptación/rechazo de resolución provisional

En caso de haber rechazado con alegación, aparece el listado de documentación asociado.

Confirmación de alegación
Volver al expediente
Subprograma Proyectos Internacionales
Convocatoria 2010
Propuesta de resolución provisional. Fecha:24/09/2010
Su documentación se ha enviado correctamente
Este justificante certifica que el documento enviado se ha entregado correctamente.
Descargar resguardo de entrega de documentación
Número de resguardo
Declaración de entrega de documentación
Listado de documentación
Ejemplo de alegacion.pdf
Descargar declaración
Notificaciones
Mis expedientes
© Ministerio de Ciencia e Innovación

Figura 24. Listado de documentación asociado al rechazo de la resolución provisional

5.2.4.4. Aceptar o rechazar propuesta de resolución definitiva

Se permite al usuario aceptar o rechazar la resolución definitiva. En este caso, no se puede realizar alegación.

En caso de aceptar o rechazar la propuesta y firmarla, el usuario puede descargar un justificante con la declaración y el resguardo de registro

5.2.4.5. Aportar documentación requerida

Permite al usuario aportar documentación requerida por el gestor, independientemente del estado en el que se encuentre el expediente.

5.2.4.6. Enlace a Justificación

Se muestra en aquellos casos en los que el expediente se encuentre en estado de Seguimiento y permite al usuario acceder a la aplicación de justificación.

5.2.5. Envío de documentos

Asociado a las acciones, el modo en el que se envían los documentos está ligado al tipo de acceso.

5.2.5.1. Enviar documentos firmados con Certificado Digital o DNIe

El usuario puede enviar documentos firmados cuando el acceso se haya realizado con un certificado digital o con un DNIe. La aplicación devuelve al solicitante un justificante con el número de registro.

La firma digital tiene plena validez y evita al usuario la necesidad de presentar los documentos aportados de forma presencial.

Declaración de entrega de documentación
Sólo se puede adjuntar un documento en formato PDF con un tamaño máximo de 4 Mb (4096 Kbytes)
C:\Documents and Settir
Browse...
TIPO DOCUMENTO PROYECTOS 1
Eliminar
Agregar otro archivo

Figura 25. Envío de documento

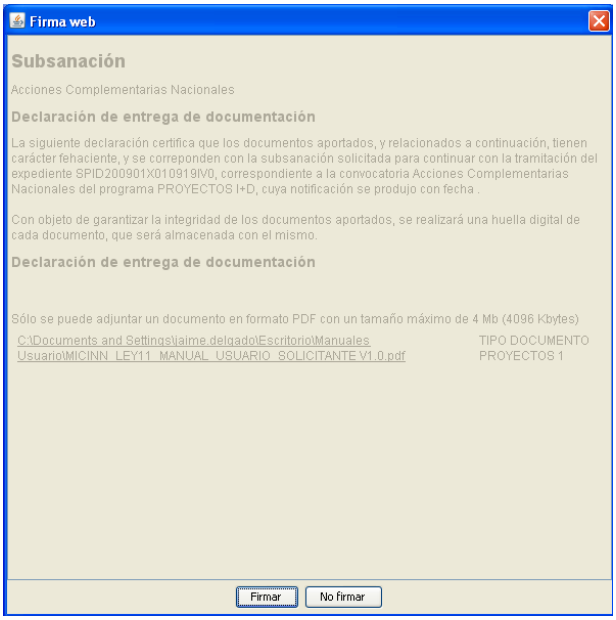
Firma web
Subsanación
Acciones Complementarias Nacionales
Declaración de entrega de documentación
La siguiente declaración certifica que los documentos aportados, y relacionados a continuación, tienen carácter fehaciente, y se correponden con la subsanación solicitada para continuar con la tramitación del expediente SPID200901X0109191V0, correspondiente a la convocatoria Acciones Complementarias Nacionales del programa PROYECTOS I+D, cuya notificación se produjo con fecha .
Con objeto de garantizar la integridad de los documentos aportados, se realizará una huella digital de cada documento, que será almacenada con el mismo.
Declaración de entrega de documentación
Sólo se puede adjuntar un documento en formato PDF con un tamaño máximo de 4 Mb (4096 Kbytes)
C:\Documents and Settings\jaime.delgado\Escritorio\Manuales Usuario\MICINN_LEY11_MANUAL_USUARIO_SOLICITANTE V1.0.pdf
TIPO DOCUMENTO PROYECTOS 1
Firmar
No firmar

Figura 26. Firma de documento

5.2.5.2. Enviar documentos sin firmar

El usuario puede enviar documentos sin firmar cuando acceda a la aplicación con usuario y contraseña. Los documentos enviados son registrados a través de registro electrónico, con objeto de avanzar el trámite de forma telemática. No obstante, el usuario tiene que presentar los documentos originales en el registro presencial para certificar su validez.

Declaración de entrega de documentación
Sólo se puede adjuntar un documento en formato PDF con un tamaño máximo de 4 Mb (4096 Kbytes)
C:\Documents and Settir
Browse...
TIPO DOCUMENTO PROYECTOS 1
Eliminar
Agregar otro archivo

Figura 27. Envío de documento sin firmar

5.2.6. Documentos asociados al expediente

Los documentos asociados al expediente permiten al usuario ver los documentos que se han aportado en relación al expediente seleccionado. Los datos mostrados del documento son:

- Nombre del documento: nombre asociado al expediente.
- Fecha de aportación: fecha en la que el documento fue asociado al expediente.
- Tipo de Documento: tipo de documento asociado al expediente.

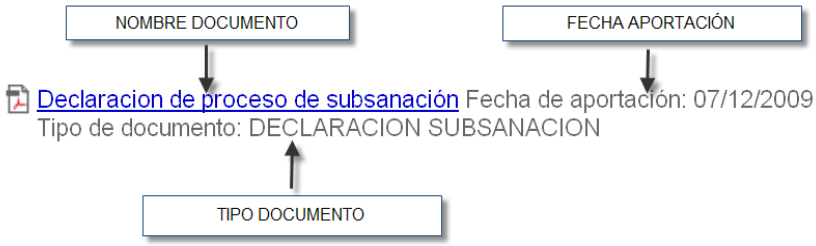
NOMBRE DOCUMENTO
FECHA APORTACIÓN
Declaracion de proceso de subsanación Fecha de aportación: 07/12/2009
Tipo de documento: DECLARACION SUBSANACION
TIPO DOCUMENTO

Figura 28. Documentos asociados al expediente

5.2.7. Histórico de estados

El histórico de estados muestra los distintos estados por los que ha pasado el expediente, indicando la fecha en la que se produjo cada estado, y los documentos que se aportaron.

Figura 29. Histórico de estados

En cada estado del histórico, se mostrará la siguiente información:

5.2.7.1. Datos del expediente

Con la siguiente información:

- Fecha de estado
- Estado
- Comentario

5.2.7.2. Documentos asociados

Permiten al usuario ver los documentos que se han aportado en relación al expediente seleccionado. Los datos del documento son:

- Nombre del documento
- Fecha de aportación:
- Tipo de Documento

6. ANEXOS

6.1. Requisitos de conectividad

Los requisitos para acceder a este servicio son:

- Disponer de un usuario en RUS.
- Para el acceso con certificado, disponer de un DNIe o Certificado Digital en vigor.
- Ante la necesidad de la firma de documentos (por el acceso con certificado o por la obligatoriedad de la convocatoria para Representantes Legales) y debido al uso del Cliente de Firma (@firma), es necesario disponer de Java Script y que esté activado.

6.1.1. Requisitos técnicos

- Sistema Operativo
  - Windows 2000 / XP / Vista / 7 / Server 2003 / Server 2008 y superiores – Windows 7, Windows Server 2003 y Windows Server 2008 se soportan únicamente con JRE 1.6u18 y superiores.
  - Linux 2.6 (Guadalinex, Ubuntu, etc.) y superiores.
- Navegador web:
  - Firefox 2.0.0.20 o superior (incluido Firefox 3.0 y superiores)
  - Internet Explorer 6 o superior – Compatible con Microsoft Internet Explorer 9 (Windows Internet Explorer Platform Preview, versión 1.9.7766.6000, Internet Explorer versión 9.0.7766.6000.
- JRE:
  - JRE 5 (1.5 update 22) o superior instalada en el navegador (sólo en navegadores compatibles con Java 5).
  - JRE 6 32 Bits instalada en el navegador (1.6 update 18 recomendada) – JRE 6 x64 únicamente en Microsoft Windows y almacén de certificados CAPI (Microsoft Internet Explorer.
- Certificado digital de usuario instalado en el navegador / sistema operativo o disponible a través de un módulo PKCS#11 o CSP instalado en el navegador (caso del DNI-e).

6.1.2. Instalación de la aplicación de firma electrónica

La primera vez que se accede al servicio puede aparecer el siguiente mensaje de error:

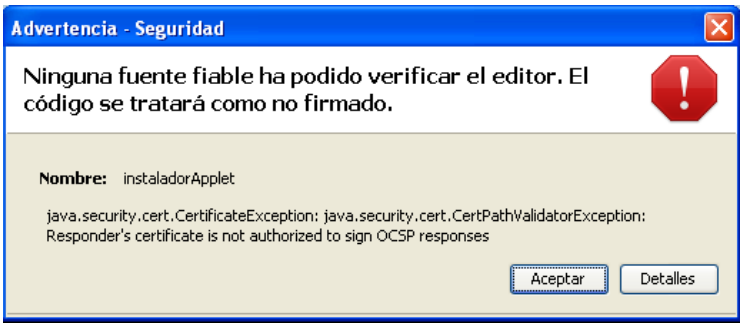
Advertencia - Seguridad
Ninguna fuente fiable ha podido verificar el editor. El código se tratará como no firmado.
Nombre: instaladorApplet
java.security.cert.CertificateException: java.security.cert.CertPathValidatorException: Responder's certificate is not authorized to sign OCSP responses
Aceptar
Detalles

Figura 30. Mensaje de error instalación firma

Para solucionar este error es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a *"Panel de Control → Java → Avanzado (Pestaña) → Seguridad"*
2. Desactivar "Comprobar certificados para la revocación mediante las Listas de revocación de certificados (CRL)".

Solucionado este problema, al acceder al servicio, emergerá una pantalla de aviso y confirmación para la instalación del servicio de firma.

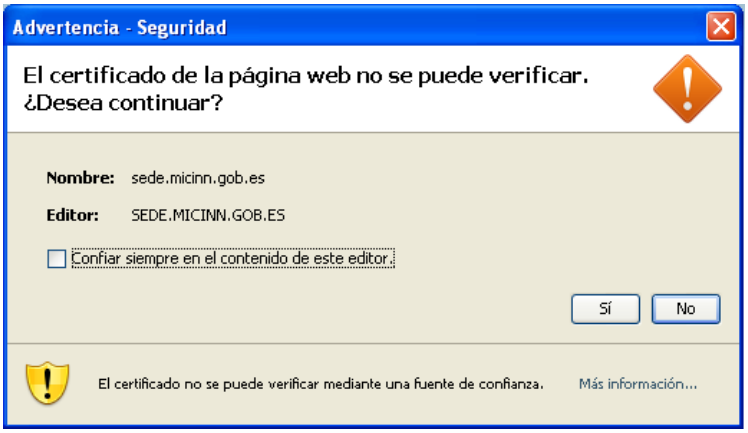
Advertencia - Seguridad
El certificado de la página web no se puede verificar. ¿Desea continuar?
Nombre: sede.micinn.gob.es
Editor: SEDE.MICINN.GOB.ES
Confiar siempre en el contenido de este editor.
Sí
No
El certificado no se puede verificar mediante una fuente de confianza.
Más información...

Figura 31. Mensaje de aviso de confianza en la aplicación de Firma

Una vez confirmada la confianza en el contenido, se mostrará otra ventana en la que se indica el comienzo de la instalación del servicio de firma, al aceptar se instalará el servicio y se informará en otra pantalla de las condiciones de uso del servicio, tras aceptar dichas condiciones, se indicará que el proceso ha finalizado correctamente. De lo contrario, en caso de aceptar las condiciones de uso, se cancelará la instalación sin finalizar.

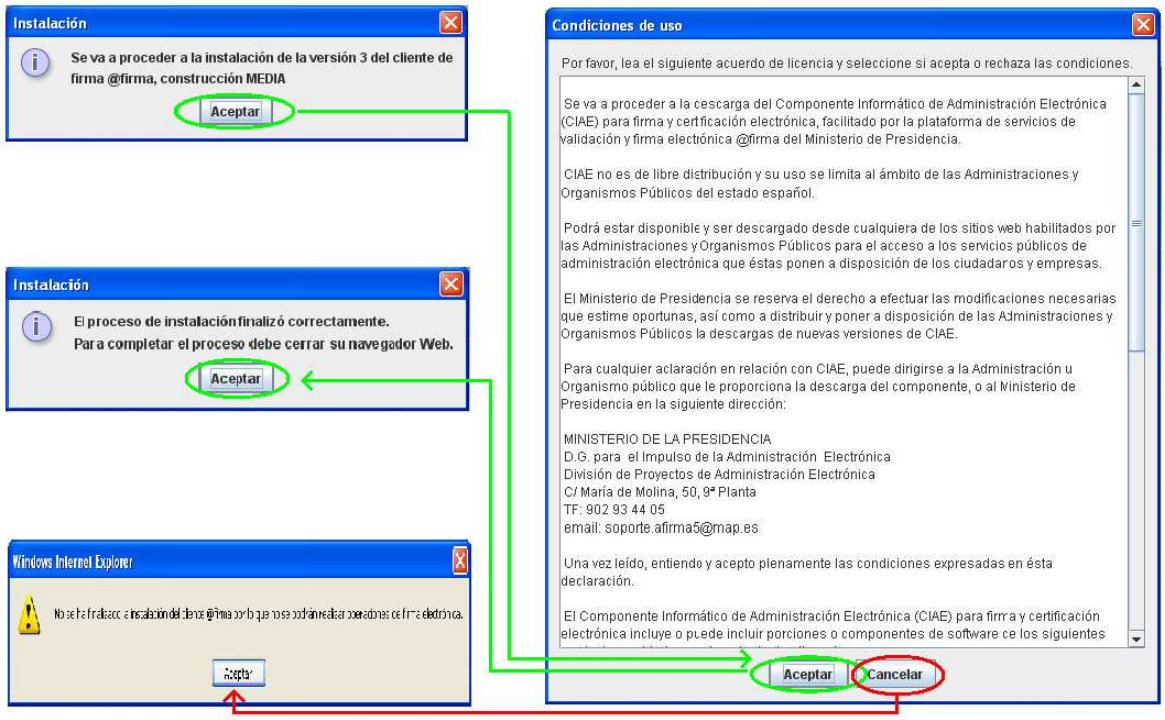
Instalación
Se va a proceder a la instalación de la versión 3 del cliente de firma @firma, construcción MEDIA
Aceptar
Instalación
El proceso de instalación finalizó correctamente.
Para completar el proceso debe cerrar su navegador Web.
Aceptar
Windows Internet Explorer
Aceptar
Condiciones de uso
Por favor, lea el siguiente acuerdo de licencia y seleccione si acepta o rechaza las condiciones.
Se va a proceder a la cescarga del Componente Informático de Administración Electrónica (CIAE) para firma y certificación electrónica, facilitado por la plataforma de servicios de validación y firma electrónica @firma del Ministerio de Presidencia.
CIAE no es de libre distribución y su uso se limita al ámbito de las Administraciones y Organismos Públicos del estado español.
Podrá estar disponible y ser descargado desde cualquiera de los sitios web habilitados por las Administraciones y Organismos Públicos para el acceso a los servicios públicos de administración electrónica que éstas ponen a disposición de los ciudadaros y empresas.
El Ministerio de Presidencia se reserva el derecho a efectuar las modificaciones necesarias que estime oportunas, así como a distribuir y poner a disposición de las Administraciones y Organismos Públicos la descargas de nuevas versiones de CIAE.
Para cualquier aclaración en relación con CIAE, puede dirigirse a la Administración u Organismo público que le proporciona la descarga del componente, o al Ministerio de Presidencia en la siguiente dirección:
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
D.G. para el Impulso de la Administración Electrónica
División de Proyectos de Administración Electrónica
C/ María de Molina, 50, 9ª Planta
TF: 902 93 44 05
email: soporte.afirma5@map.es
Una vez leído, entiendo y acepto plenamente las condiciones expresadas en ésta declaración.
El Componente Informático de Administración Electrónica (CIAE) para firma y certificación electrónica incluye o puede incluir porciones o componentes de software ce los siguientes
Aceptar
Cancelar

Figura 32. Esquema de instalación de la aplicación de firma electrónica.

La aplicación se instala automáticamente tras aceptar el acuerdo y la confirmación de que se desea instalarlo. Una vez terminada la instalación, la aplicación solicita que se cierre el navegador y se vuelva a abrir.

En caso de no instalar la aplicación no se podrá utilizar el servicio.

Tan solo será necesario instalarlo la primera vez que se acceda a la aplicación.

6.2. Errores frecuentes

A continuación se presenta una tabla con los avisos de error de la aplicación más frecuentes y las acciones a tomar para su resolución.

Proceso	Error	Acciones a tomar
APORTACIÓN DOCUMENTOS	Ocurrió un error durante la lectura del fichero de datos de entrada: file://C:/fpath1/carta_alegaciones…….	Depositar el documento previamente en una unidad local y aportarlo desde esta ubicación.
	Target applet or JVM process exited abruptly	Este aviso se produce cuando el componente de firma @firma procesa algunos ficheros .pdf generados directamente por un escáner. La recomendación es procesar dicho archivo a través de otro generador de documento .pdf que no sea el software del escáner.
	Los documentos no se pueden subir si se localizan en varios carpetas, unidades de red, pendrive	Depositar el documento previamente en una unidad local y aportarlo desde esta ubicación.
APORTACIÓN DOCUMENTOS	Los documentos no se pueden subir si el titulo tiene +, ", & no lo acepta	El componente de @firma utilizado no admite estos caracteres. Eliminar los caracteres del nombre de los archivos.
FIRMA	Se ha producido un error en el proceso de firma	Bajar nivel de seguridad: permitir la ejecución de scripts, Nivel Personalizado Medio en el navegador Internet Explorer 7 u 8.
VALIDACIÓN DE USUARIO DE ENTRADA	Los datos de usuario y contraseña introducidos no son correctos. Para acceder a la aplicación debe estar dado de alta en RUS	Este aviso se puede producir por dos razones, o bien no se dispone de usuario RUS y se debería acceder a esta aplicación para obtenerlo, o se ha realizado un cambio de contraseña en RUS que aún no se ha sincronizado en CVE, en cuyo caso se deben esperar 24 horas para que se realice la sincronización.
FIRMA	No hay un proveedor capaz de firmar pdf con el algoritmo y clave proporcionados	Firma de tipo entidad emitida para persona física de FNMT Clase 2CA se gestiona con @firma. Si dispone de un certificado de entidad emitido para persona física, póngase en contacto con el Centro de Atención a Usuarios IDI en la dirección cauidi@micinn.es

Tabla 1. Errores frecuentes